

Тема 4.7. Информационно-справочные документы

Характеристика информационно-справочных документов

Информационно-справочные документы довольно часто служат основанием для создания различных распорядительных документов (приказы, распоряжения). Так же с помощью их можно передавать информацию от одного адресата к другому.

Но, в отличие, от распорядительных документов информационно-справочные не требуют исполнения. Они могут нести в себе исключительно информативный характер, а могут побуждать к определенному действию.

Информационно-справочная документация, в основном, несет коммуникативный характер. К средствам внутренних коммуникативных связей относятся такие документы, как объяснительные и докладные записки, сводки, справки и акты.

А для осуществления внешних коммуникативных связей используют факсы, письма, телеграммы и телефонограммы. И если средства внутренней коммуникации могут быть подписаны только составителем, то внешние требуют подписи руководителя организации.

1.1 Понятие информационно-справочных документов и их особенности

Информационно-справочные документы – это документы, сообщающие определенные сведения, которые побуждают принимать какие-либо решения или доносят информацию от одного адресата до другого.

Особенность информационно-справочных документов заключается в том, что они идут снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю, от заместителя к начальнику, от подведомственной организации в вышестоящую.

Процесс принятия решений состоит из 2-х этапов: стадия «предрешения» и решение. И стадия «предрешения» - это информационная

подготовка решения, в которую входит сбор информации, ее анализ, классификация, обобщение и поиск альтернатив. И информационно-справочные документы как раз таки могут являться необходимой информацией для «предрешения».

Получается, что назначение информационно-справочной документации заключается в том, чтобы доставлять в орган управления фактическую информацию о положении дел, о различных проблемах, сбоях в системе, о определенных ситуациях, которые нуждаются в корректировке посредством принятия решений. И данная информация может поступать от различных источников: от работников, от подразделения, от сторонних организаций, от подведомственных организаций, от различных инстанций и других источников. Именно из-за этого и существует множество различных видов информационно-справочных документов.

1.2 Виды информационно-справочных документов

Существуют несколько видов информационно-справочных документов:

- справки;
- заявление;
- сводки;
- телефонограммы;
- докладные (служебные) записки;
- письма;
- телеграммы;
- объяснительные записки;
- переписка;
- акты;
- факс;
- протокол;
- представление;

- заключение;
- перечень.

Каждый вид имеет свои особенности содержания и оформления, и используется в определенной сфере применения.

Служебные письма – большая группа управленческих документов, служащих средством общения с частными лицами и учреждениями, сообщением чего-либо, уведомлением о чем-либо. Деловая (служебная) переписка – информационно-справочный документ, который составляется организацией и направляется адресату по почтовой связи.

Если и автор письма, и адресат согласны, то деловое письмо может быть переслано по факсимильной связи или по электронной почте в виде электронной копии письма.

Служебные письма применяются для решения множества оперативных вопросов, возникающей в процессе управленческой деятельности. В связи с этим существует многообразие видов служебных писем:

- Письма-запросы; ПРИЛОЖЕНИЕ А
- Напоминания;
- Подтверждения;
- Претензии;
- Требования;
- Письма-уведомления;
- Предложения;
- Изменения;
- Просьбы;
- Уточнения;
- Письма-приглашения; ПРИЛОЖЕНИЕ Б
- Задания.

Служебные письма являются связующим звеном между предприятиями, учреждениями, организациями и поэтому занимают 80% входящих и исходящих документов организации.

В деловых письмах используют вступительное обращение «Уважаемый (ая)...!» и заключительная фраза «С уважением,...».

Деловые письма подразделяются на письма, которые требуют ответа (например, письма-просьбы, запросы, требования), и письма, которые не требуют ответа (сопроводительные, рекламные и т.д.).

Ответ на письмо может быть:

- Положительным (письмо-согласие);
- Отрицательным (письмо-отказ).

Если ответ отрицательный, то в ответном письме всегда должна быть причина отказа.

Текст служебного письма должен быть простым, т.к. это упростит технические операции по обработке письма (регистрацию, контроль, формирование в дела) в учреждении-получателе и ускорит исполнение документа. А если в письме будет несколько вопросов, то снимается копия или устанавливается очередность исполнения вопросов. И если с одним адресатом несколько вопросов, то нужно составить на каждый отдельный документ.

Текст письма состоит из 2-х частей: в первой части излагаются мотивы, а во второй – основная часть, т.е. выводы, предложения, замечания, просьбы.

Письма, отправляемые из учреждения, разделяются на ответные и инициативные, а также по характеру информации письма могут быть: сопроводительными, пригласительными, подтверждающими, рекламными, ответными, информационными, гарантийными.

Сопроводительное письмо - документ, который информирует получателя о наличии прилагаемых к письму документов или каких-либо материальных ценностей. Пример сопроводительного письма - Рисунок 1

Осенний бульвар, д. 34, Москва, 123456
ОКПО 12345678 ОГРН 1234567890123
ИНН/КПП 1234567890/123456789

Тел. 8-495-123-45-67
Факс 8-495-123-45-68

18.07.2018 № 198/01-18

На № _____ от _____

Директору ЗАО «Горизонт»
Е.Н. Цыплакову

О направлении проекта договора

В соответствии с нашей договоренностью направляю на рассмотрение проект договора о совместной деятельности.

Буду рад получить Ваши предложения и замечания по проекту договора до 15 августа 2013 г.

Приложение: на 7 л. в 1 экз.

С уважением,

Генеральный директор |

Липатов

П.И. Липатов

Мария Васильевна Фокина
8-495-123-33-44

Рисунок 1 – сопроводительное письмо

Сопроводительное письмо выполняет следующие функции:

- Подтверждает акт отправки;
- Помогает определить срок исполнения;
- Предоставляет перечень отправленных документов, а так же инструкцию по работе с ними.

Сопроводительное письмо чаще всего оформляется:

- К кадровой документации;
- К исполнительной документации;
- К коммерческому приложению;
- К акту сверки;
- При передаче важных документов;
- К договору на подпись;
- К документации в налоговую инспекцию.

Письмо-приглашение – разновидность служебных писем, содержащая приглашение на определенные деловые мероприятия. Пример на Рисунке 2.

Гаражная ул., д. 32, Москва, 312654 ОКПО 12345678 ОГРН 1234567890123 ИНН/КПП 1234567890/123456789	Тел. 8-495-333-45-67 Факс 8-495-333-45-68	
<u>30.08.2018</u> № <u>276/1-8</u> На № _____ от _____	Общество с ограниченной ответственностью «ЛИРА-М»	
Об участии в семинаре		
<p>Приглашаем Вас на семинар «Организация работы с документами ограниченного доступа в негосударственных организациях».</p> <p>Семинар состоится 13 сентября 2013 г. в нашем конференц-зале. Начало – в 10 ч 30 мин. Регистрация слушателей – с 9 ч 30 мин до 9 ч 45 мин. Слушатели семинара обеспечиваются необходимой нормативной и методической литературой (приложение 3). Слушателям конференции выдаются сертификаты. Для участия в семинаре необходимо перечислить 5500 рублей и передать копию платежного поручения по факсу (499) 333-45-68. Дополнительную информацию можно получить по телефону (499) 333-45-69.</p> <p>Приложение: 1. Схема проезда на 1 л. в 1 экз. 2. Программа семинара на 2 л. в 1 экз. 3. Перечень нормативной и методической литературы на 1 л. в 1 экз. 4. Договор на 2 л. в 2 экз. 5. Счет на 1 л. в 1 экз.</p> <p>Будем рады видеть Ваших сотрудников в числе слушателей семинара.</p>		
Заместитель директора	<i>Николаев</i>	Г.Н. Николаев
Лидия Петровна Шалимова 8-495-333-45-69		

Рисунок 2 – письмо-приглашение

Письмо приглашение может содержать:

- Повестку дня мероприятия;
- Информацию и необходимые данные ответственного за проведение мероприятия;
- Информацию о докладчиках
- Способ проезда и др.

Акт – информационно-справочный документ, констатирующий определенное действие или факт хозяйственной жизни. Подписывается уполномоченными лицами. Пример акта представлен на Рисунке 3:

- Акты испытаний (различного оборудования, определенных технологий и систем);
- Приема-сдачи;
- Ревизии;
- Акты обследования (условий труда, пожарной безопасности);
- Приема-передачи;
- Расследование аварий, несчастных случаев и др.

Акты составляются не менее двумя составителями (коллегиально). Могут составляться как временными комиссиями, так и постоянными комиссиями.

Для большинства видов актов существуют унифицированные формы, но если ее не существует, то акт может составляться в свободной форме на стандартных листах с указанием наименования организации, должностей и фамилий лиц, которые составили документ.

Текст акта состоит из 2-х частей: вводной и констатирующей

В вводной части необходимо указать:

- Основания составления (определенный документ с указанием даты и номера);
- Председателя и членов комиссии или сведения о составителях.

А в констатирующей части излагаются сущность, характер, сроки и методы проделанной работы, факты, выводы, предложения и заключение.

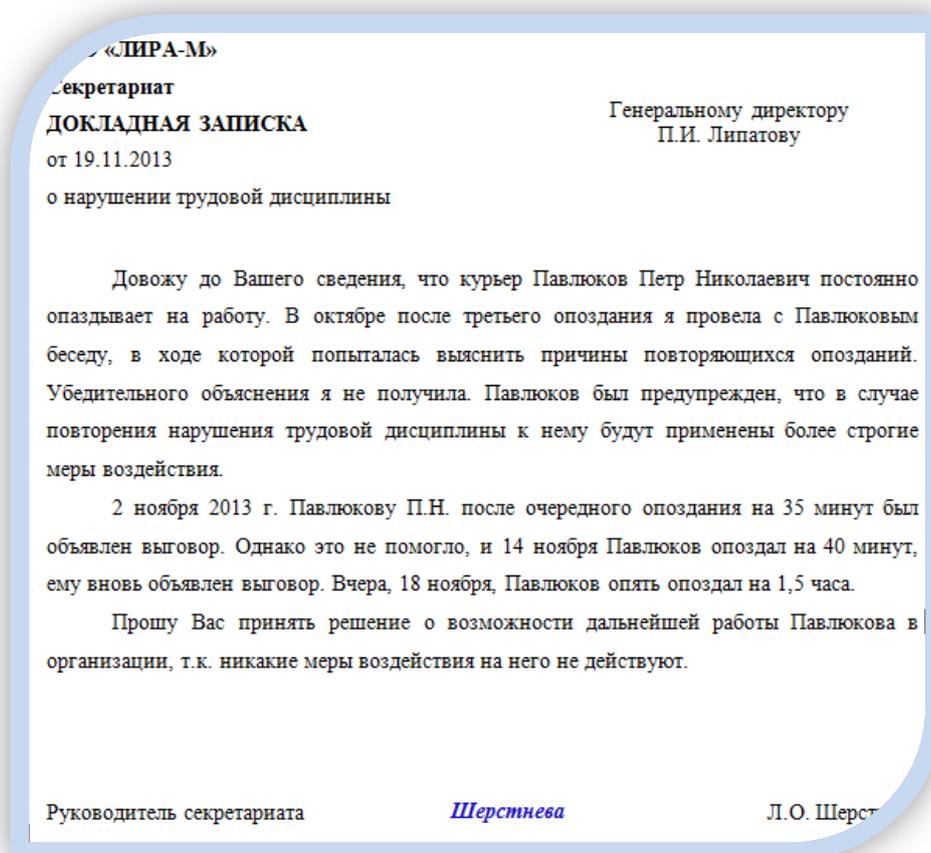
Содержание акта может быть в форме таблицы и быть разделено на пункты.

Акты обследований и проверок должны содержать не только установленные факты, но и выводы, рекомендации и предложения, если были выявлены нарушения.

В конце акта указывается количество составленных экземпляров, оно определяется количеством сторон, которые заинтересованы в нем.

При наличии приложений их указывают после отметки о количестве экземпляров.

Докладная записка – документ, который адресовывается руководителю определенной организации и содержит изложение какого-либо вопроса с



выводами и предложениями заявителя. Пример на Рисунке 4.

Рисунок 4 – пример оформления докладной записки

Докладные записки чаще всего из всех видов информационно-справочной документации служат основанием для создания распорядительных документов. Так как докладные записки призывают к решению определенных вопросов.

Докладные записки составляются по деланию работника или по заданию руководителя. Она предоставляется руководителю подразделения, его заместителю или руководителю организации.

Автором докладной записки может выступать:

- Работник;
- Руководитель самостоятельного структурного подразделения,

- Если адресат – заместитель руководителя или руководитель организации;
- Заместитель руководителя, если докладная на руководителя организации.
- Руководитель структурного подразделения, в случае если записка составляется на имя руководителя структурного подразделения, в состав которого входит отдел;

Докладные записки выполняют информационную функцию и выступают в роли документов, которые инициируют выработку и принятие управленческих решений.

Текст докладной записки составляется по тем же правилам, что и текст делового письма.

Служебная записка – документ, схожий с докладной запиской, но составляющийся в целях обмена информацией между структурными подразделениями. Пример изображен на рисунке 5.

Служебная записка

Отдел АХО	Начальнику отдела кадров И.И. Сидорову
-----------	---

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
16.04.2018 № 4

В субботу, 19.04.2018, с 9:00 до 16:00 в отделе кадров ООО «Север» будут проводиться монтажные работы по установке сигнализации.

Прошу Вас разрешить доступ для выполнения работ следующим сотрудникам компании «Энергосеть»:

1. Симакину И.П.
2. Иванову П.Н.

Начальник АХО Свиридов Н.Н. Свиридов

Рисунок 5 – пример оформления служебной записки

Многие организации не используют докладные записки, а все взаимоотношения внутри организации осуществляют с помощью служебных записок.

Служебные записки составляются от имени руководителя одного структурного подразделения на имя другого руководителя или от имени одного заместителя руководителя другому.

Так же работником структурного подразделения возможно направление служебной записки руководителю данного структурного подразделения по вопросу деятельности подразделения.

Служебные записки составляются по любым вопросам профессиональной деятельности, если их решение составляет компетенцию подразделения и не требует обращение к вышестоящему лицу.

Текст служебной записки состоит из одной-двух частей. Первая часть – изложение основания составления документа (различные мотивы, причины, события, которые послужили написанию записки). Вторая часть – выводы и предложения составителя о возможных решениях.

Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждений различных вопросов и принятия решений на деловых собраниях, совещаниях, заседаниях и конференциях. Пример протокола представлен на Рисунке 6.

Общество с ограниченной ответственностью «ЛИРА-М»

ПРОТОКОЛ № 1/13

заседания Совета директоров
общества с ограниченной ответственностью
«ЛИРА-М»

г. Урюпинск

Дата проведения заседания: 22.01.2013.

Место проведения заседания: г. Урюпинск, ул. Мира, д. 12, к. 2.

Время открытия заседания: 10 ч 00 мин.

Время закрытия заседания: 12 ч 15 мин.

На заседании Совета директоров ООО «ЛИРА-М» присутствуют 5 из 5 членов Совета директоров:

Андрянов Константин Сергеевич;
Зайцева Елена Александровна;
Зацепин Петр Николаевич;
Провоторов Александр Сергеевич;
Шелепин Иван Петрович,

что составляет 100 % голосов. В соответствии с п. 14 Устава Общества кворум имеется.

Председатель Совета директоров – Зацепин П.Н.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О подготовке к пушному аукциону в Париже.

СЛУШАЛИ: Андрянова К.С. о подготовке к пушному аукциону в Париже.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Принять участие в пушном аукционе в Париже 25–26 февраля 2013 г.
2. Назначить ответственным представителем ООО «ЛИРА-М» на аукционе Шелепина И.П.
3. Шелепину И.П. подготовить предложения по составу делегации и представить на рассмотрение Совету директоров до 01.02.2013.
4. Начальнику отдела продаж Котову Н.Н. подготовить уточненный ассортимент пушных изделий, пользующихся наибольшим спросом, и представить его на рассмотрение Совету директоров до 05.02.2013.

Голосовали:

«за» – 5 членов Совета директоров;

«против» – нет;

«воздержались» – нет.

Решение принято единогласно.

Председатель Совета директоров

Зацепин

П.Н. Зацепин

Рисунок 6 – пример протокола

Протоколы документируют деятельность временных (собрания, заседания) постоянных (коллегии комитетов и министерств, муниципальных органов управления, ученых, методических и технических советов) коллегиальных органов. Также могут протоколироваться совещания, которые проводят руководители структурных подразделений, заместители генерального директора, директора.

Протоколы подразделяются на несколько видов:

– Полный протокол (в нем фиксируются вопросы, которые обсуждались на заседании, фамилии докладчиков, подробное описание докладов и выступлений, принятые решения).

– Стенографический протокол (он составляется на основе стенографического отчета о заседании и дословно передает процесс обсуждения каждого вопроса и решения по нему).

– Краткий протокол (в нем фиксируются вопросы, которые обсуждались на заседании, фамилии докладчиков и принятые решения). Используется, если заседание носит оперативных характер.

Решение о том, какую форму будет иметь протокол, принимает руководитель коллегиального органа или руководитель организации.

Текст протокола состоит из вводной и основной части.

Во вводной части протокола указывается повестка дня. Она должна показывать: кто руководил проведением мероприятия; кто вел протокол; кто присутствовал на совещании (заседании, собрании и т.п.) из числа должностных лиц, входящих в состав коллегиального органа, проводящего совещание; кто был приглашен на совещание из числа сотрудников организации или из других организаций; какие вопросы обсуждались на совещании.

А содержание основной части зависит от вида протокола (краткий, полный, стенографический).

Справка – документ, который подтверждает определенные факты и события.

Справки могут быть внешние и внутренние. Внешние справки составляются для предъявления в другую организацию (чаще всего вышестоящую), а внутренние – для предоставления руководству организации.

Справки бывают:

- Личного характера;
- Служебного характера.

Справка служебного характера предоставляется по запросу вышестоящих организаций, а также сторонних учреждений и организаций.

А справки личного характера выдаются сотрудникам организаций для подтверждения факта их работы, зарплаты, трудового стажа.

Текст справки, как правило, состоит из двух частей: в первой излагаются факты, которые послужили основанием для ее составления, во второй приводятся конкретные сведения, которые отражают существо вопроса. Текст справки может состоять только из второй части, если справка содержит однородную информацию, ее текст оформляется в виде таблицы. Если в справку включаются сведения по нескольким вопросам, ее текст может состоять из нескольких разделов.

Факс - документ, который был получен в виде факсимильной копии по каналам телефонной связи. По факсу можно передать тексты, рисунки, таблицы, фотографии, чертежи и любую другую графическую информацию.

Документы, которые передают по факсу, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, которые предъявляются к виду отправляемого документа. Чаще всего по факсу передают оперативную информацию, потому что документ, полученный по факсу, не обладает такой же юридической силой, как подлинник. При передаче документа по факсу нужно избегать использования маленьких размеров шрифта и деталей, которые плохо передаются и могут быть не видны. Документы должны быть напечатаны чётким, контрастным шрифтом или написаны контрастными чернилами для облегчения восприятия текста документа.

1.3 Правила оформления информационно-справочных документов

Чаще всего, при составлении информационно-справочных документов, делопроизводители пренебрегают правилами их оформления, так как считают данный вид документов не таким важным, как, например, распорядительный. Но, в действительности, информационно-справочные документы имеют ряд своих правил составления, которых необходимо придерживаться.

Соблюдение правил оформления информационно-справочных документов, прежде всего, необходимо для имиджа и репутации

Общество с ограниченной ответственностью «ЛИРА-М»
Генеральный директор

Осенний бульвар, д. 34, Москва, 123456
Тел. 8-495- 123-45-67
факс 8-495- 123-45-68
ОКПО 12345678 ОГРН 1234567890123
ИНН/КПП 1234567890/123456789

[Адресат]

№ _____
На № _____ от _____

[Заголовок к тексту]

[Текст]

Подпись Расшифровка подписи

Отметка об исполнителе

Рисунок 8 – угловой бланк письма должностного лица

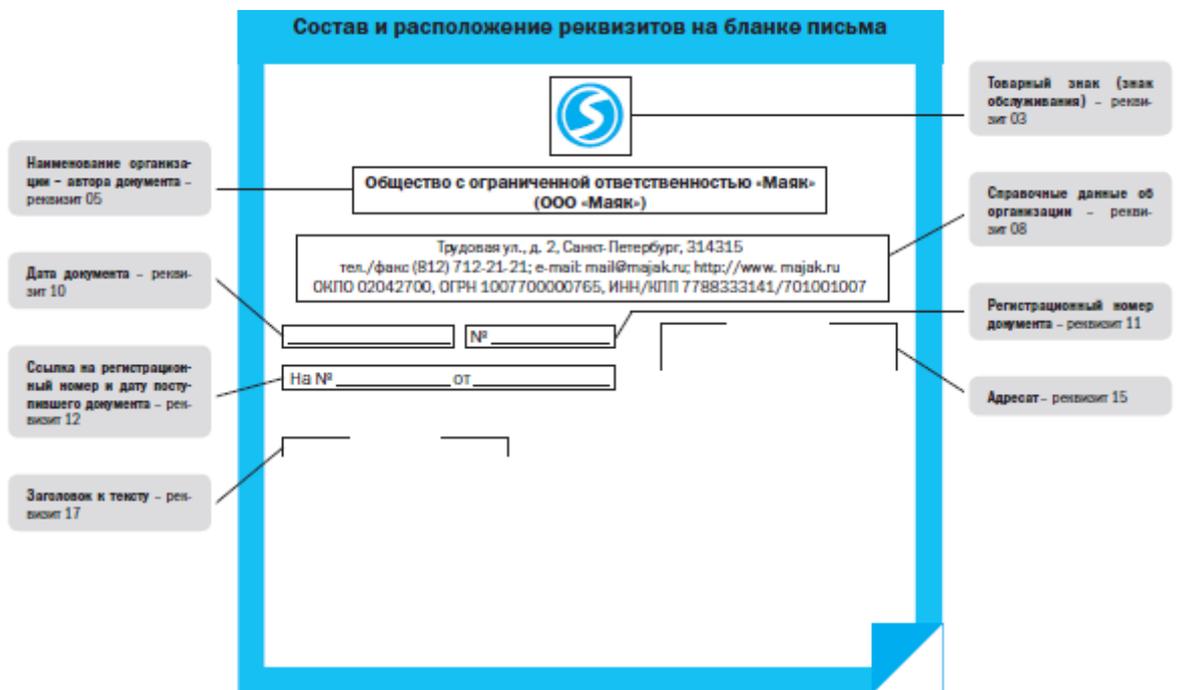


Рисунок 9 –продольный бланка письма организации

Но у каждого вида информационно-справочных документов есть свои особенности оформления.

Протокол оформляется на специальном бланке или на стандартных листах бумаги.

Протокол должен содержать следующие реквизиты:

- Наименование организации - реквизит 05;
- Наименование вида документа (оно так же содержит указание органа, деятельность которого протоколируется) – реквизит 09;
- Регистрационный номер – реквизит 11;
- Дата заседания – реквизит 10;
- Текст – 18 реквизит;
- Место проведения протоколируемого мероприятия – 13 реквизит;
- Подпись или подписи – 22 реквизит;

Протоколы подписывает председатель и составитель протокола(чаще всего, секретарь).

Протокол состоит из вводной и основной части.

Во вводной части указывается:

- Фамилии секретаря и председателя; (Рисунок 10)
- Повестка дня; (Рисунок 11)
- Должности и фамилии участников и приглашенных.

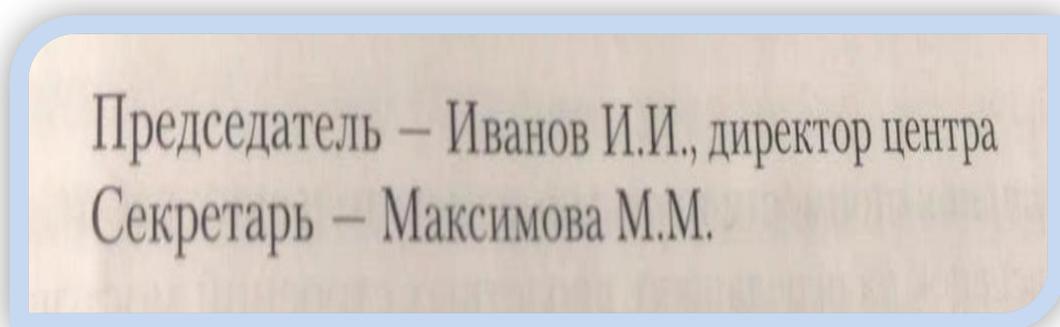


Рисунок 10 – фамилии секретаря и председателя

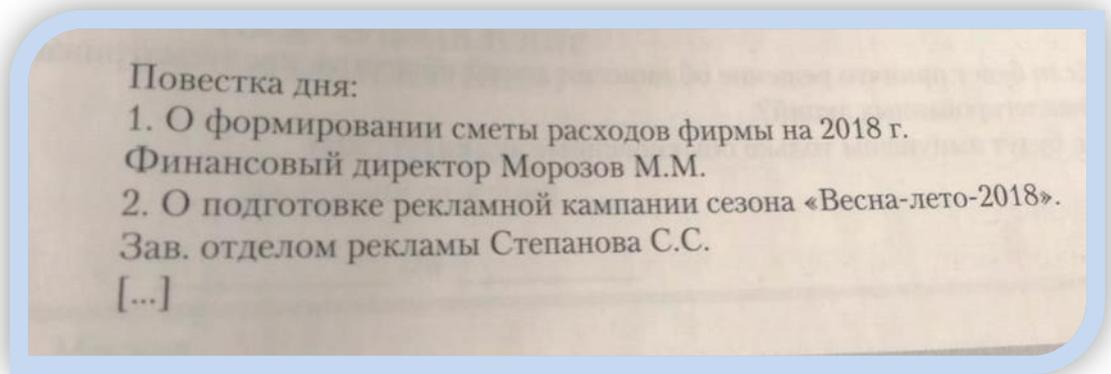


Рисунок 11 – повестка дня

Если более 15 участников заседания, то в протоколе указывается общее количество участников и прилагается список присутствующих. Пример на рисунке 12.

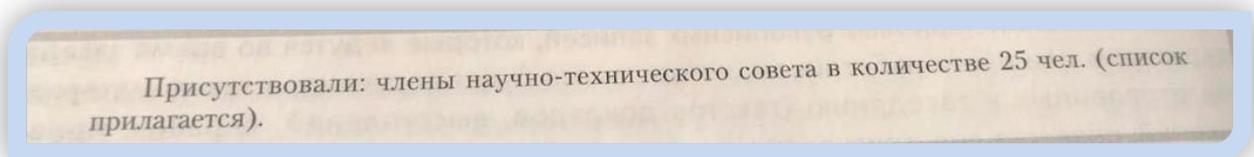


Рисунок 12 – оформление раздела «Присутствовали»

Текст основной части строится по схеме: (Рисунок 13)

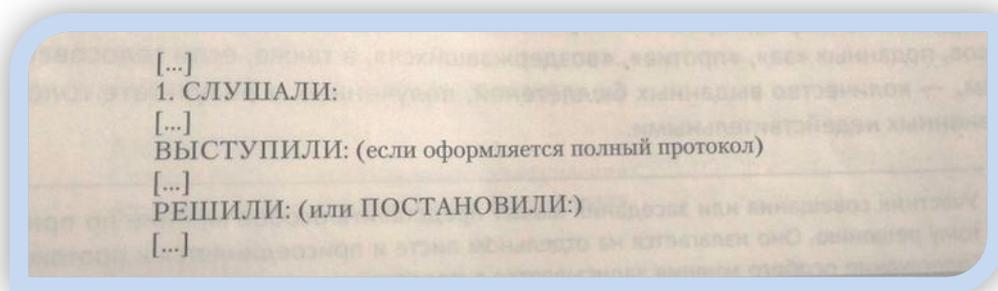
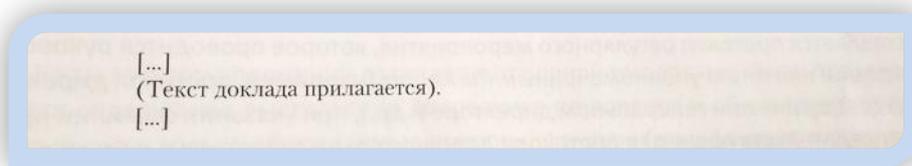


Рисунок 13 – текст основной части протокола

Ключевые слова протокола печатаются заглавными (прописными) буквами от левого края. Могут выделяться полужирным начертанием.

Нумерация разделов выполняется арабскими цифрами.

В разделе «СЛУШАЛИ» указывается фамилия докладчика (в именительном падеже) и в форме 3-го лица и единственного числа.



При наличии доклада делается отметка: (Рисунок 14)

Рисунок 14 – отметка о наличии доклада

После слова «ВЫСТУПИЛИ» указываются фамилии участников обсуждения доклада и высказанные ими рассуждения.

При необходимости фиксируются заданные вопросы и ответы на них.

После слова «ПОСТАНОВИЛИ» (РЕШИЛИ) записываются принятые решения.

Иногда указываются результаты голосования, если оно проводилось.

При утверждении протоколом определенного документа, данный документ должен прилагаться и иметь гриф утверждения.

Оформление протокола завершают подписи председательствующего и секретаря.

Подписанный протокол помещают в дело.

Протокол с реквизитами можно увидеть на рисунке 15.

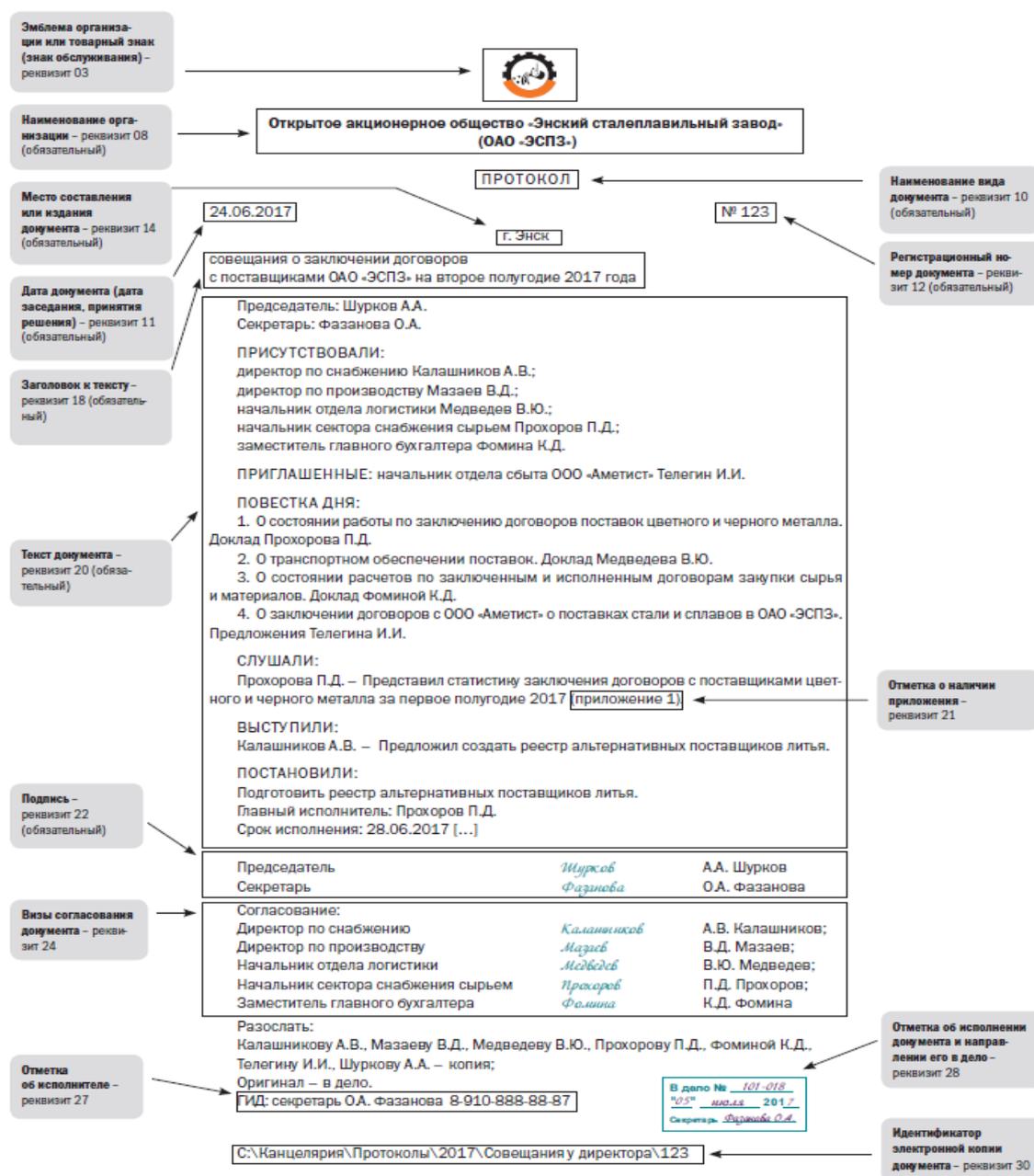


Рисунок 15

Акт составляется из черновых записей, вводимых во время работы комиссии или группы лиц.

Акт содержит в себе следующие реквизиты:

- Наименование организации – 05 реквизит;
- Наименование вида документа – 09 реквизит;
- Дата составления документа – 10 реквизит;

- Регистрационный номер документа – 11 реквизит;
- Место составления документа – 13 реквизит;
- Заголовок к тексту – 17 реквизит;
- Текст – 19 реквизит;
- Подпись – 22 реквизит.

В некоторых случаях проставляется время составления в часах и минутах.

Заголовок должен быть согласован со словом «акт» и с предлогом «о», «об» или не иметь предлога: (Рисунок 16)

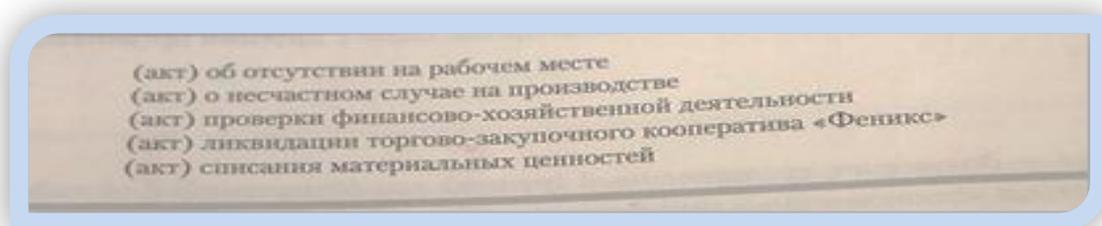


Рисунок 16 – пример заголовков акта

Количество составленных экземпляров указывается в конце акта. Оно определяется количеством заинтересованных лиц (организаций) или определенными нормативными документами.

При наличии приложений, они указываются после указания количества экземпляров.

Содержание согласовывается в актах ревизий, обследованиях, проверок.

Акт вступает в действие после подписания всеми членами комиссии или лицами, которые участвовали в составлении данного акта.

Если кто-то не согласен с содержанием акта, то он все равно подписывает документ, но с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение необходимо оформить на отдельном листе и приложить к акту.

Докладная записка включает в себя следующие реквизиты:

- Наименование структурного подразделения – реквизит 06;
- Наименование вида документа – реквизит 09;

- Дата составления документа – реквизит 10;
- Регистрационный номер – реквизит 11;
- Адресат – реквизит 15;
- Заголовок к тексту – реквизит 17;
- Текст – реквизит 18;
- Подпись – реквизит 22;
- Виза (при необходимости) – реквизит 21.

При составлении докладных записок чаще всего используют электронные шаблоны, создаваемые на основе унифицированной формы, которая содержит постоянные реквизиты и иногда некоторые типовые части текста. Пример на рисунке 17

Макет докладной записки, представленный в виде шаблона с полями для заполнения:

- Наименование организации
- Наименование структурного подразделения
- Докладная записка
- от _____
- [Заголовок к тексту документа]
- [Наименование должности, инициалы фамилия руководителя организации или другого должностного лица]
- [Вводная часть текста: факты, события, которые явились причиной написания докладной записки]
- [Основная часть текста: выводы, просьбы, предложения автора записки]
- Наименование должности автора докладной записки
- Подпись
- Расшифровка подписи

Рисунок 17 – макет докладной записки

После рассмотрения на докладную записку налагается резолюция (28 реквизит) руководителем на чье имя была составленная данная записка.

От резолюции зависит дальнейший ход записки:

– При принятии решения об издании приказа или другой формы распорядительной документации докладная записка поступает работнику, который должен исполнить поручение. А после подготовки проекта распорядительного документа докладная записка помещается в дело;

– Если докладная записка не имеет оснований на издание приказа или распоряжения, то она отправляется в дело.

Текст докладной записки состоит из вводной (основания написания) , аналитической (формулируется проблема) и заключительной(выводы и предложения) части. При составлении используются вступительные и заключительные этикетные фразы. Пример служебной записки на рисунке 18.

Отдел АХО

Начальнику отдела
кадров И.И. Сидорову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

16.04.2018 № 4

В субботу, 19.04.2018, с 9:00 до 16:00 в отделе кадров ООО «Север» будут проводиться монтажные работы по установке сигнализации.

Прошу Вас разрешить доступ для выполнения работ следующим сотрудникам компании «Энергосеть»:

1. Симакину И.П.
2. Иванову П.Н.

Рисунок 18 – служебная записка

Служебная записка включает в себя такой же состав реквизитов, как и докладные записки:

- Наименование структурного подразделения – реквизит 06;
- Наименование вида документа – реквизит 09;
- Дата составления документа – реквизит 10;
- Регистрационный номер – реквизит 11;
- Адресат – реквизит 15;
- Заголовок к тексту (если текст больше 5 строк) – реквизит 17;
- Текст – реквизит 18;
- Подпись – реквизит 22;
- Виза (при необходимости) – реквизит 21.

Подписывает служебную записку, то должностное лицо от чьего имени она составлялась.

Так же, в некоторых случаях, в служебной записке могут отсутствовать обоснования, а содержаться только требования, просьбы и предложения.

После внесения резолюции руководителем служебная записка передается на исполнение.

Для составления служебных записок используют шаблоны на основе унифицированных форм. (Рисунок 19)

Наименование структурного подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА [Адресат]

№ _____

[Заголовок к тексту]

Вступительное обращение!

[Текст]

С уважением,

[Наименование должностного лица – автора докладной записки] [Подпись] [Инициалы, фамилия]

Рисунок 19 – шаблон служебной записки

Деловое (служебное) письмо оформляется на специальном бланке письма, который содержит в себе следующие реквизиты:

- Наименование организации – реквизит 5;

- Справочные данные об организации – реквизит 8;
- Место для даты – реквизита 10;
- Место для регистрационного номера – реквизита 11;
- Отметки для ссылки на дату и регистрационный номер (если письмо является ответным) – 12 реквизит;

При дальнейшем заполнении писем используют реквизиты:

- Адресат (15);
- Заголовок к тексту (17);
- Текст (18);
- Отметка о наличии приложений (19);
- Подпись (22);
- Отметка об исполнителе (25);
- При необходимости – печать (24).

Бланк письма можно увидеть на рисунке 20.

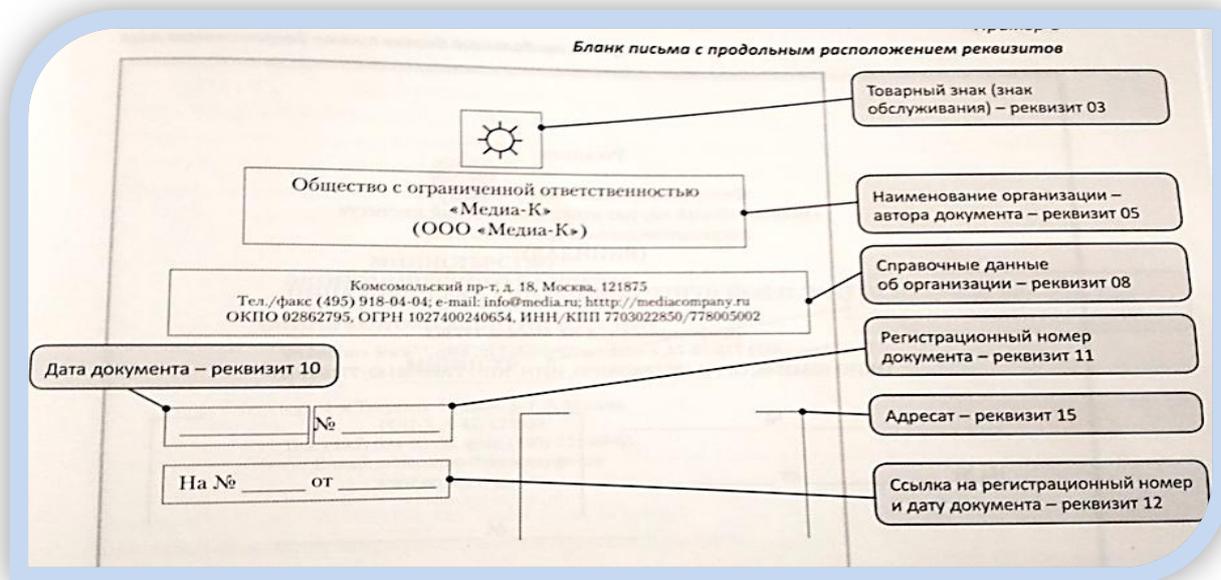


Рисунок 20 – бланк письма с продольным расположением реквизитов

Деловое письмо может быть адресовано:

- В организацию;
- В структурное подразделение;
- Конкретному должностному лицу;

- Группе организаций;
- Гражданину.

Письмо может иметь несколько адресатов, но в одном письме их должно быть не более 4-х.

Слово «Копия» не указывается перед вторым, третьим и четвертым адресатами.

Письма, в процессе подготовки, визируются исполнителем, руководителем подразделений, чьи интересы затрагиваются содержанием письма, и руководителем подразделения, в котором был подготовлен проект письма.

Визы ставятся на копии письма, которое остается в деле организации. Но если деловое письмо отправлено по факсу или в виде электронной копии, то визы проставляются на обороте подлинника письма.

Согласование деловых писем проводится в СЭД.

Подписывает деловые письма руководитель организации или его их заместители, руководители структурных подразделений и другие уполномоченные лица.

При отсутствии руководителя деловое письмо подписывается исполняющим обязанности лицом.

Деловые письма подлежат регистрации, как входящие и как исходящие документы (отметка о поступлении – реквизит 27).

Если деловые письма исполнены, то они отправляются в дело и хранятся установленный срок.

Иногда письма отправляют в организации других стран, пример оформления можно увидеть на рисунках 21,22.

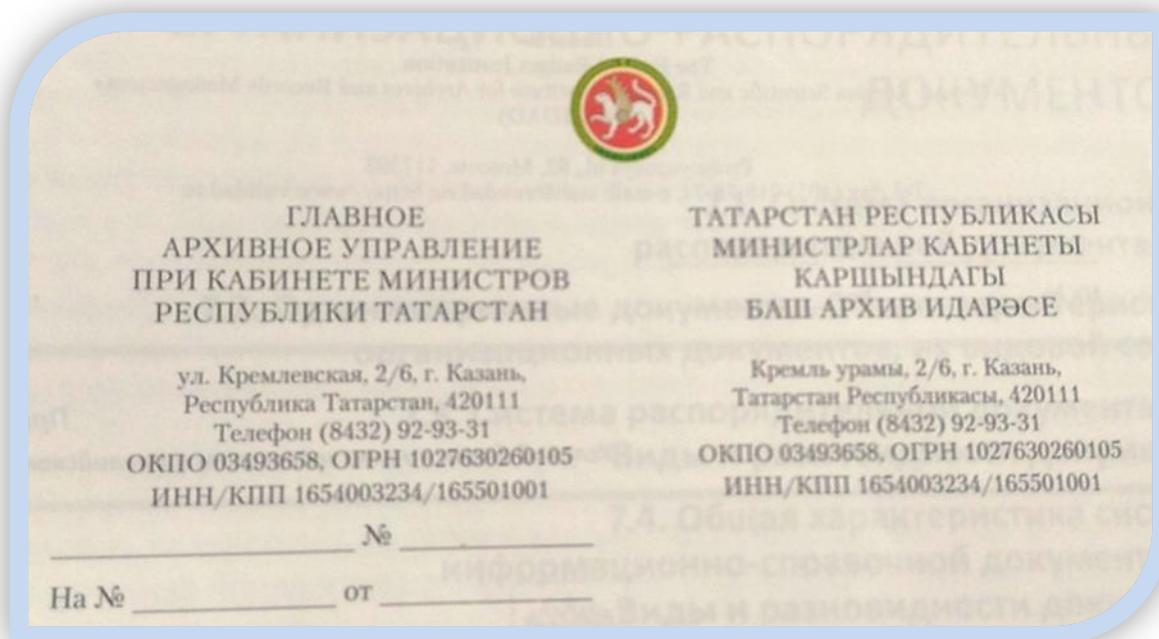


Рисунок 21 – бланк письма на русском и татарском языках



Рисунок 22 – бланк письма на русском и английском языках.